Manual de Utilização do Sistema Protocolo

Setembro/2013.

Introdução:

Leia o manual

Leia com atenção este manual e guarda-o para futuras consultas

Lendo o manual, você conseguirá obter o rendimento máximo do sistema de protocolo.

Pré-requisitos

1.1 O usuário deve ter acesso à Internet.

1.2 Deverá ter o navegador Chrome instalado nas máquinas que utilizará o sistema de protocolo.

1.3 O Usuário deverá possuir um e-mail.

Notas Especiais

As fotos e os desenhos utilizados neste manual são de caráter meramente ilustrativo, especificações sujeitas a alteração sem prévio aviso.

Este sistema está homologado pela SEAE/DETIC/GIS do Estado de Rondônia.

Recomendações para Instalação do Sistema de Protocolo.

• Não Utilizar os navegadores Internet Explore, Mozila, Firefox.

• Para a melhor utilização do sistema protocolo o navegador Chrome terá o melhor despenho do sistema.

Aviso: As senhas são criptografadas e de uso pessoal de cada usuário.

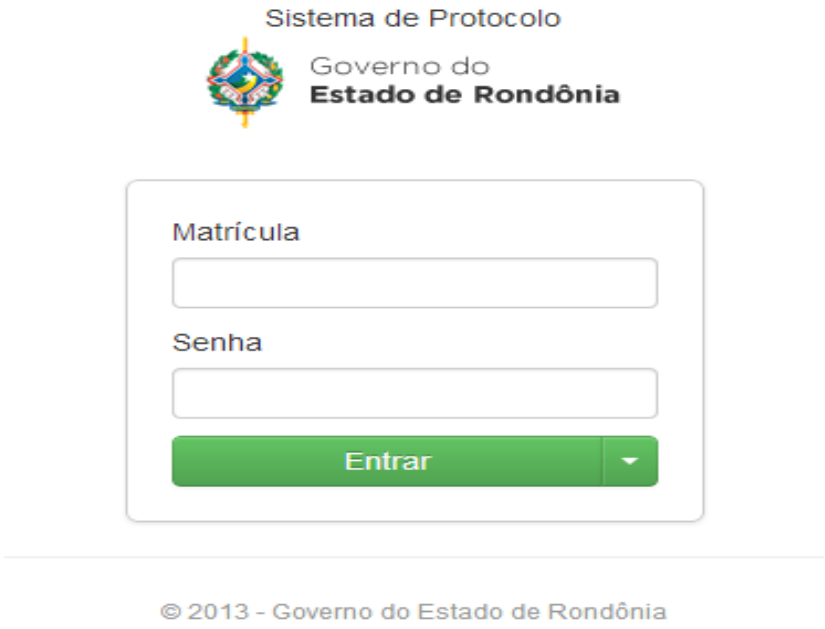
Não se esqueça de anotá-las ou memorizá-las. Caso perca a senha será preciso entrar em contato com o administrador do sistema para alterá-las.

Conhecendo o Sistema de Protocolo.

Site: http://protocolo.intranet.ro.gov.br

Tela Inicial do Sistema de Protocolo.

Para acessar os Serviços Protocolo é necessário entrar com a Matricula e Senha na Pagina Principal do sistema. Após entrar com estas informações, clique em **[Entrar]**



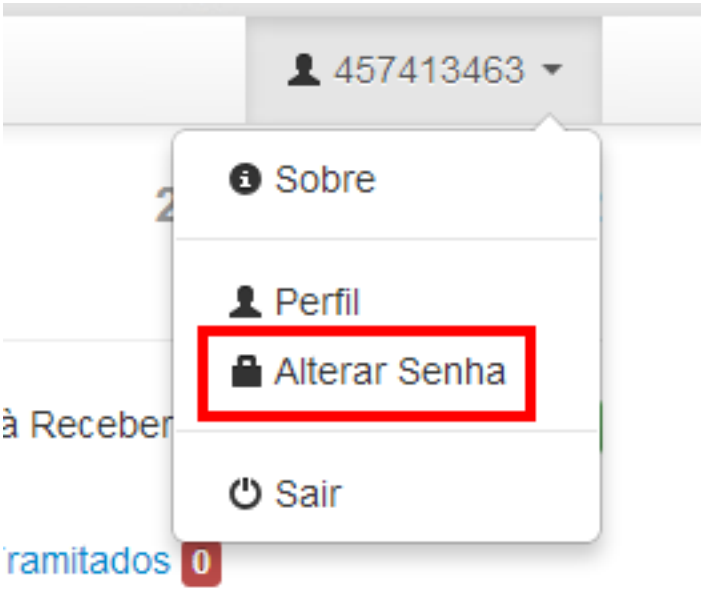
1.1 **Tela Principal.**

A primeira tela do sistema contém todos os serviços disponíveis aos usuários. Esta tela "ponto de partida" ou "tela principal".

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
RONDÔNIA
Protocolo
PROCESSO
DOCUMENTOS
TRAMITES
457413463
Protocolo Web
25/07/2013 10:40:39
Guias de Processos à Receber 56
Recepcionar Processos
Guias de Documentos à Receber 8
Recepcionar Documentos
Processos em SEAD / PROT 477
Processos Recebidos 99
Processos à Receber 142
Documentos no setor 1
Documentos Não Tramitados 0
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 ... >>
Número do Processo
Entrada no Setor
Nome Interessado
01-2201.11063-0000/2013 25/07/2013 10:37 MARCIA ALVES DA SILVA FERREIRA
01-2201.11062-0000/2013 25/07/2013 10:36 MAURI SOARES DOS SANTOS
01-2201.11061-0000/2013 25/07/2013 10:35 EUNICE ROQUE
01-2201.11060-0000/2013 25/07/2013 10:35 RUTH FAGUNDES DA SILVA
01-2201.11059-0000/2013 25/07/2013 10:34 ELIAS DA SILVA
01-2201.11058-0000/2013 25/07/2013 10:33 ROSELI SOARES DOS REIS KONZEN
01-2201.11057-0000/2013 25/07/2013 10:33 RENAN AGUADO SERIGIOLI
01-2201.11056-0000/2013 25/07/2013 10:32 NILSON APARECIDO DE SOUZA
01-2201.11055-0000/2013 25/07/2013 10:31 VALDENEI MARQUES SILVEIRA
01-2201.11054-0000/2013 25/07/2013 10:31 RENAN AGUADO SERIGIOLI
01-2201.11053-0000/2013 25/07/2013 10:30 LILIAN MARQUES FACUNDO
01-2201.11052-0000/2013 25/07/2013 10:29 ROSANA RAMALHO FEITOSA
01-2201.11051-0000/2013 25/07/2013 10:29 MARIA ELIZA DOBGENSKI
01-2201.11050-0000/2013 25/07/2013 10:27 TANIA FALCAO CAMPOS NASCIMENTO
01-2201.11049-0000/2013 25/07/2013 10:26 HELANI LOPES DE OLIVEIRA
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 ... >>

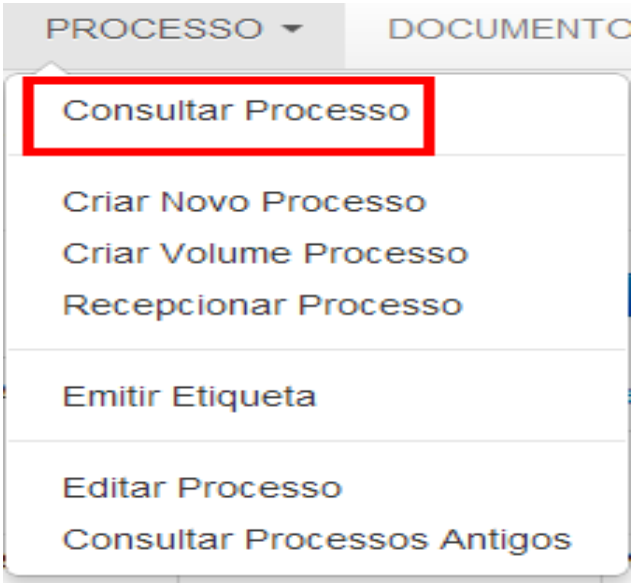
1.2 Mudando a Senha.

No canto esquerdo da tela aparecerá a sua matricula. Clicando sobre ela irá aparecer varias opções. Conforme a figura abaixo.



1.3 Como consultar um processo?

No menu **PROCESSO**, aparecerá a opção **Consultar Processo** conforme imagem abaixo.



1.4 Informações complementares

• Na página inicial já logados temos as opções: Processos, Documentos, Tramites e sua Matricula.

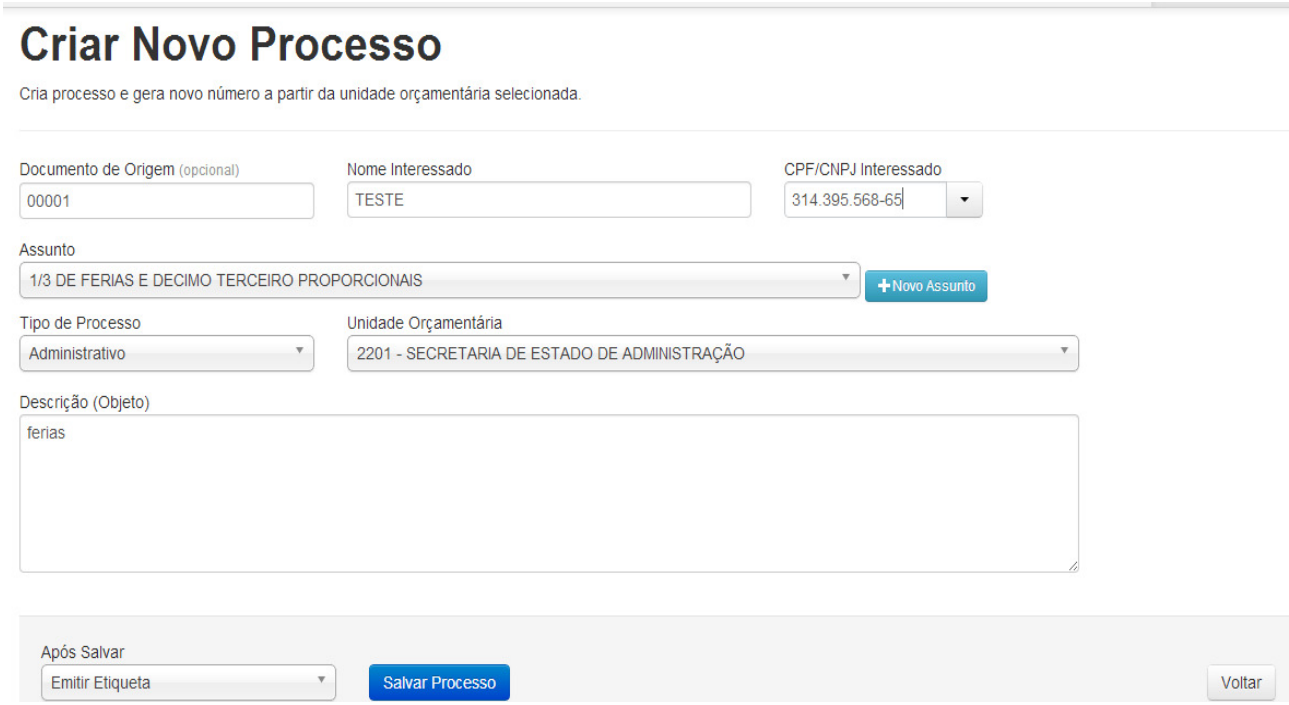
• Mostrando os processos que se encontram nas suas secretárias, Processos Recebidos, Processo á Receber, Documentos não Tramitados.

Caso não aparecendo nenhuma das opções citadas acima, o usuário deverá entrar em contato com o administrador do sistema pelo e-mail: gis@deti.ro.gov.br, reportando o problema.

1.5 Como criar um novo processo?

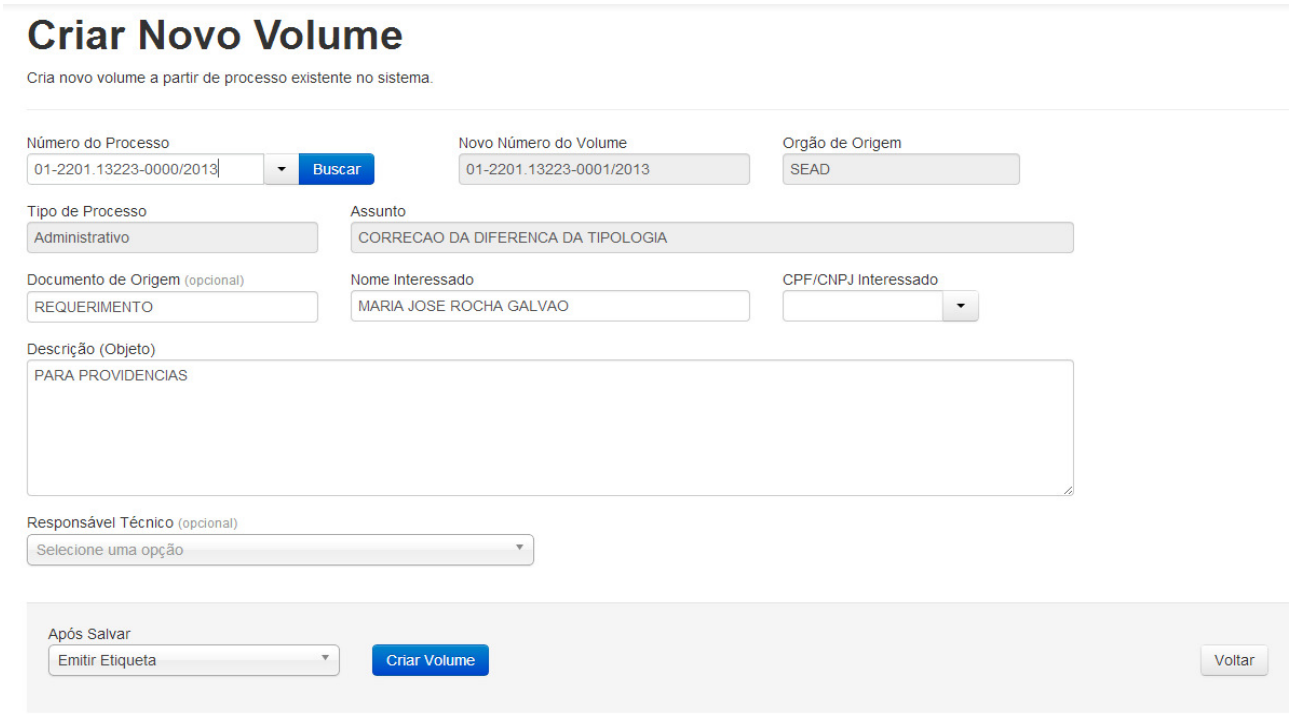
GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
RONDÔNIA
Protocolo
PROCESSO
DOCUMENTOS
TRAMITES
457413463
Consultar Processo
Criar Novo Processo
Criar Volume Processo
Recepcionar Processo
Emitir Etiqueta
Editar Processo
Consultar Processos Antigos
08/08/2013 10:43:29
Guias de Documentos à Receber 46
Recepcionar Documentos
Processos à Receber 304
Documentos no setor 18
Documentos Não Tramitados 13
Número do Proce
Nome Interessado
01-2201.12483-0000/2013 08/08/2013 10:42 REGIANE PEREIRA DA SILVA
01-2201.12482-0000/2013 08/08/2013 10:41 ROSIMEIRE RIBEIRO MACEDO
01-2201.12481-0000/2013 08/08/2013 10:40 SEBASTIAO ALVES GALVAO
01-2201.12480-0000/2013 08/08/2013 10:39 SIMONE AMARAL MEIJON
01-2201.12479-0000/2013 08/08/2013 10:38 JUDSON MEDEIROS ALVES
01-2201.12478-0000/2013 08/08/2013 10:38 FABIO AUGUSTO FERRI
01-2201.12477-0000/2013 08/08/2013 10:37 ANDREIA APARECIDA DE MORAIS OLIVEIRA
01-2201.12476-0000/2013 08/08/2013 10:36 MONICA DE BARROS CAVALCANTE
01-2201.12475-0000/2013 08/08/2013 10:36 JESSENICE ALEXANDRA FRANCISCA NEVES
01-2201.12474-0000/2013 08/08/2013 10:35 DEBORA DUQUES CAETANO SILVA
01-2201.12473-0000/2013 08/08/2013 10:34 SILVANETE LAURA MALHEIROS
01-2201.12472-0000/2013 08/08/2013 10:34 LAFFERT GOMES FERREIRA DA SILVA
01-2201.12471-0000/2013 08/08/2013 10:33 SIMONE MARINA VACARO DA ROSA
01-2201.12470-0000/2013 08/08/2013 10:33 ARLINDO FERREIRA MALHEIROS NETO
01-2201.12469-0000/2013 08/08/2013 10:32 AUDALIO RODRIGUES DE MELLO

Nessa opção de Criar um Novo Processo, será feita somente no caso que não tenha nenhum registro ainda no sistema. Irá preencher as informações abaixo, e emitir a etiqueta.



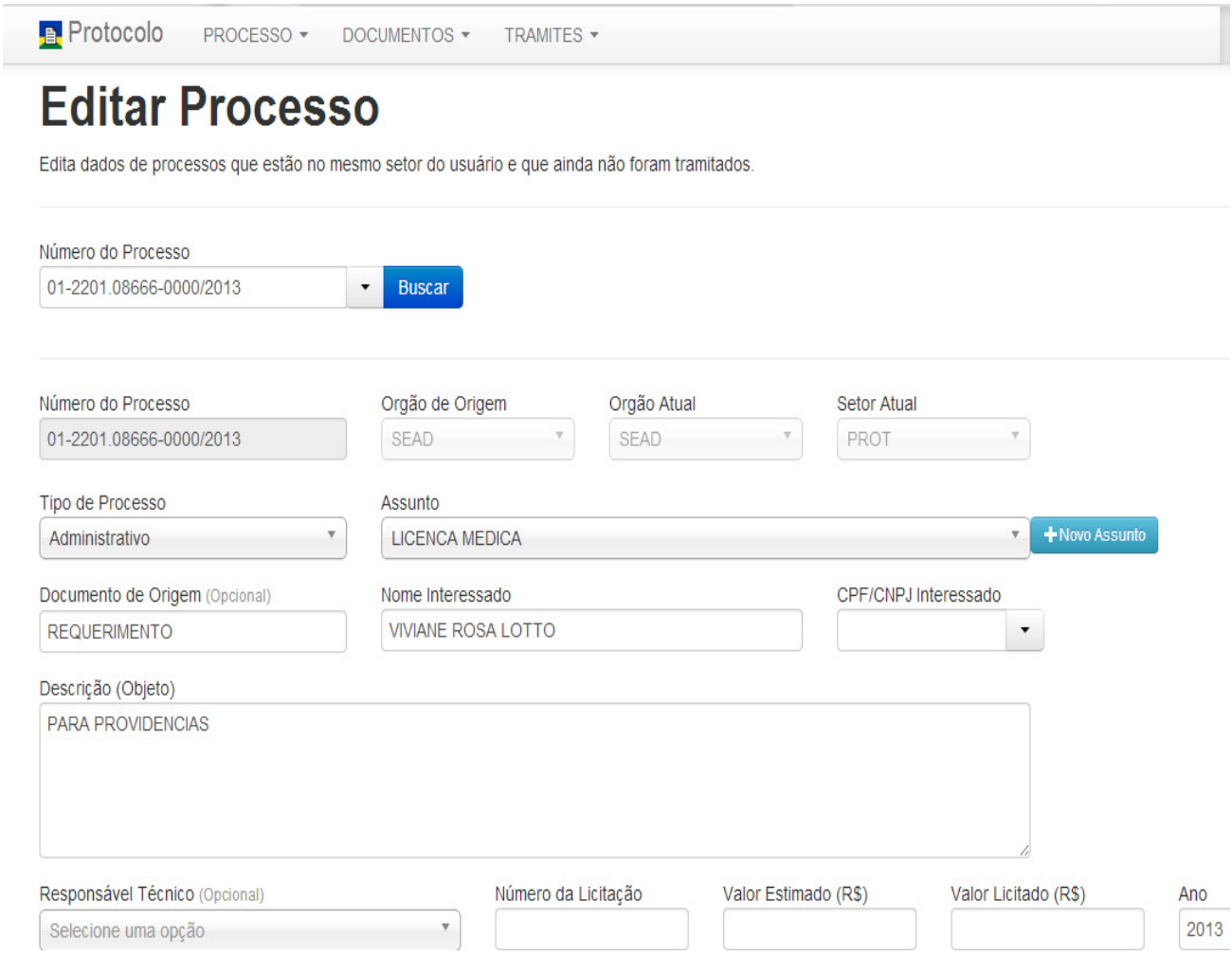
1.6 Como criar um novo volume?

No menu Processos clicará na opção ***Criar um Novo Volume*** e quando um processo tem vários processos dentro dele então chamamos de volume. Como podemos identificar o número do volume? Exemplo: o número do processo original seja assim: 00.0000.0000/2013, e quando for criar o novo volume ele ficara assim 00.0000.0001/2013, o que diferenciará é o número 1 no caso, se existir mais números irá sempre acrescentar, conforme a figura abaixo.



1.7 Como editar um processo?

Só é possível editar um processo quando ele se encontra no seu setor, ou seja, quando ele não foi tramitado (movimentado). Caso ele já tenha sido movimentado, não é possível editar o processo. O usuário terá que entrar em contato com o administrador do sistema de protocolo.

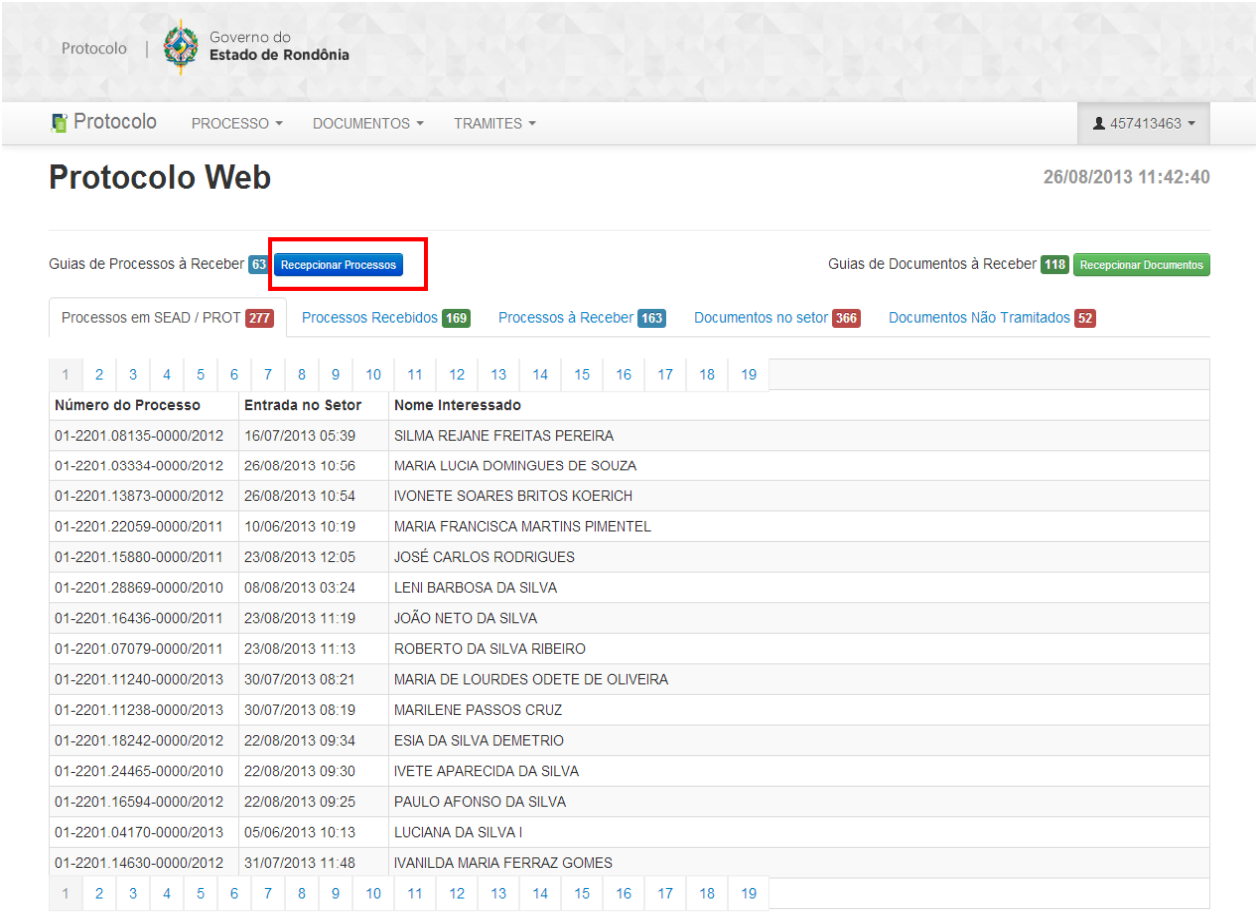


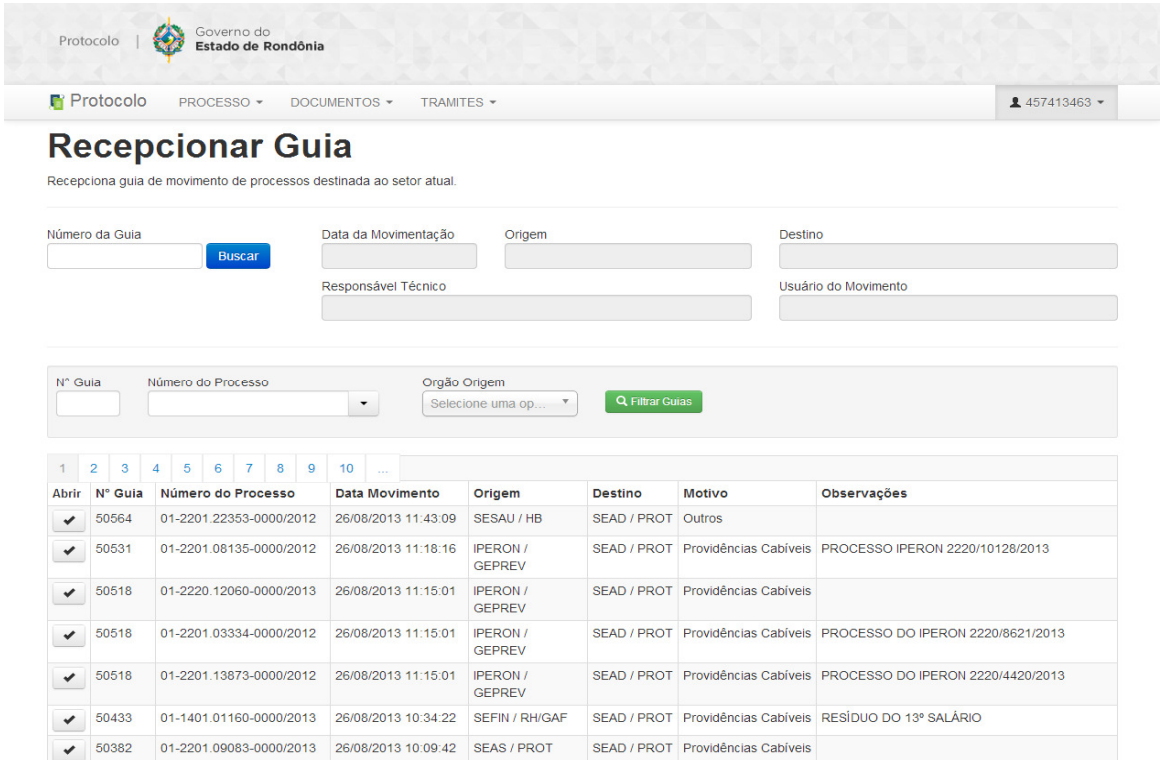
1.8 Como consultar processos antigos?

Para consultar Processos antigos o usuário selecionará primeiro o tipo de consulta que pode ser pelo número de processo e pelo nome do interessado, ou seja, pessoa jurídica pelo CNPJ, logo abaixo da caixa de busca tem a opção *Argumento,* essa opção se trata do tipo de consulta que usuário selecionou, logo abaixo da caixa de busca da opção argumento aparecera uma descrição de como o usuário devera fazer a sua busca. A opção Ano do processo é opcional, selecione a secretaria onde se encontra o processo e clique na opção consultar. Após clicar na opção consultar abrirá outra janela com processo para visualizá-los com detalhe, clique na opção *Detalhe* que se encontra ao lado direito da tela em caixa cor *Laranja*, Nesta tela o usuário terá a opção de imprimir e também fazer uma nova pesquisa.

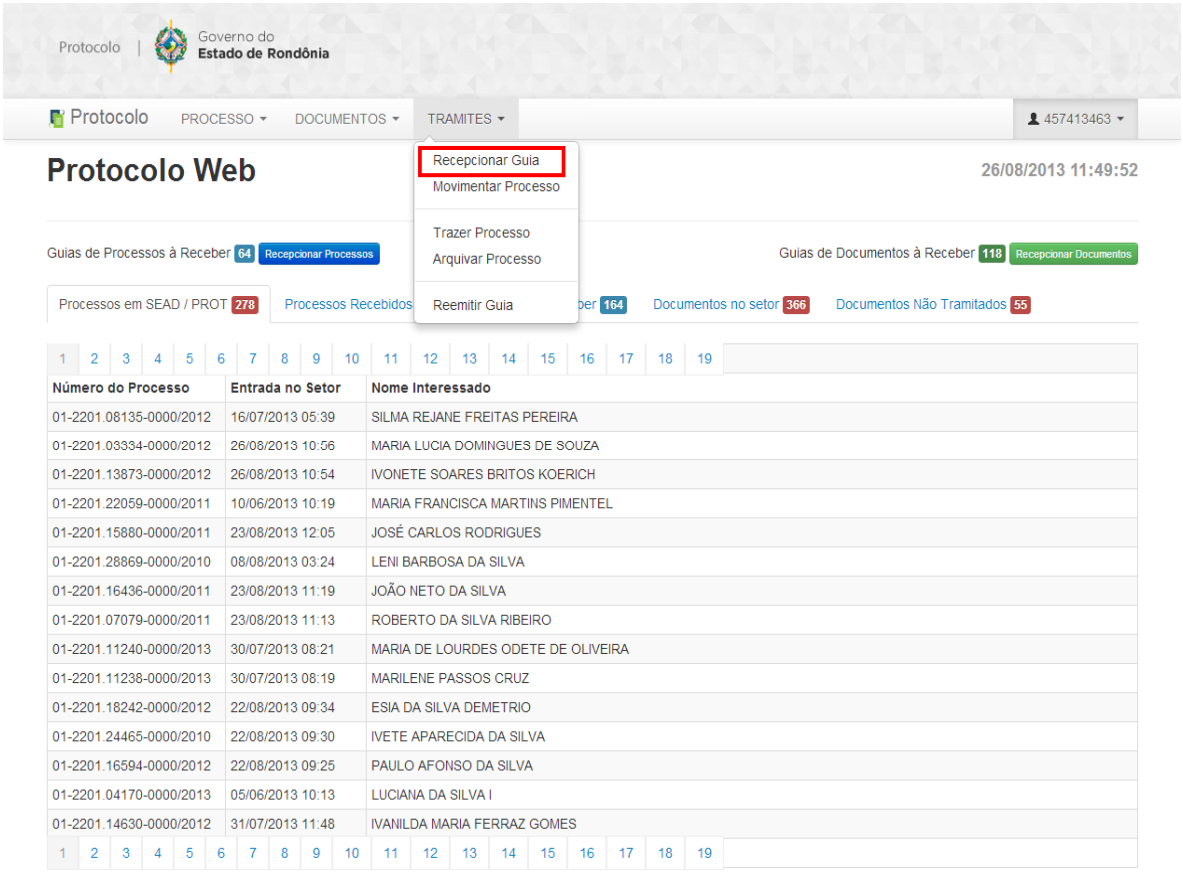
1.9 Como recepcionar guia?

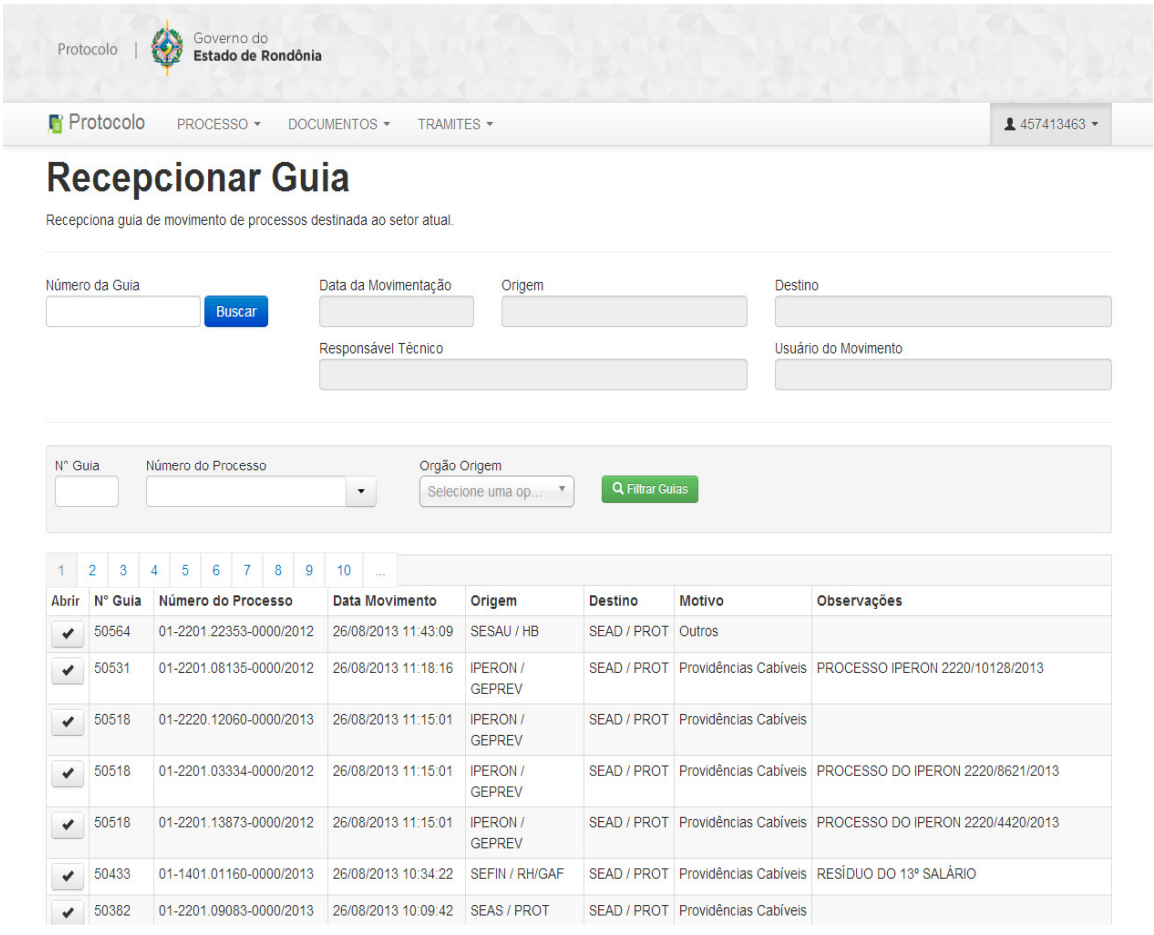
Para recepcionar guia, existem duas formas, na página inicial tem um botão auxiliar, clicando neste botão o acesso a recepção de guia será imediato ou pelo Menu Tramites Recepcionar Guia. Conforme a imagem.


Protocolo | Governo do Estado de Rondônia
Protocolo
PROCESSO
DOCUMENTOS
TRAMITES
457413463
Protocolo Web
26/08/2013 11:42:40
Guias de Processos à Receber 63
Recepcionar Processos
Guias de Documentos à Receber 118
Recepcionar Documentos
Processos em SEAD / PROT 277
Processos Recebidos 169
Processos à Receber 163
Documentos no setor 366
Documentos Não Tramitados 52
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
Número do Processo | Entrada no Setor | Nome Interessado
01-2201.08135-0000/2012 | 16/07/2013 05:39 | SILMA REJANE FREITAS PEREIRA
01-2201.03334-0000/2012 | 26/08/2013 10:56 | MARIA LUCIA DOMINGUES DE SOUZA
01-2201.13873-0000/2012 | 26/08/2013 10:54 | IVONETE SOARES BRITOS KOERICH
01-2201.22059-0000/2011 | 10/06/2013 10:19 | MARIA FRANCISCA MARTINS PIMENTEL
01-2201.15880-0000/2011 | 23/08/2013 12:05 | JOSÉ CARLOS RODRIGUES
01-2201.28869-0000/2010 | 08/08/2013 03:24 | LENI BARBOSA DA SILVA
01-2201.16436-0000/2011 | 23/08/2013 11:19 | JOÃO NETO DA SILVA
01-2201.07079-0000/2011 | 23/08/2013 11:13 | ROBERTO DA SILVA RIBEIRO
01-2201.11240-0000/2013 | 30/07/2013 08:21 | MARIA DE LOURDES ODETE DE OLIVEIRA
01-2201.11238-0000/2013 | 30/07/2013 08:19 | MARILENE PASSOS CRUZ
01-2201.18242-0000/2012 | 22/08/2013 09:34 | ESIA DA SILVA DEMETRIO
01-2201.24465-0000/2010 | 22/08/2013 09:30 | IVETE APARECIDA DA SILVA
01-2201.16594-0000/2012 | 22/08/2013 09:25 | PAULO AFONSO DA SILVA
01-2201.04170-0000/2013 | 05/06/2013 10:13 | LUCIANA DA SILVA I
01-2201.14630-0000/2012 | 31/07/2013 11:48 | IVANILDA MARIA FERRAZ GOMES
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

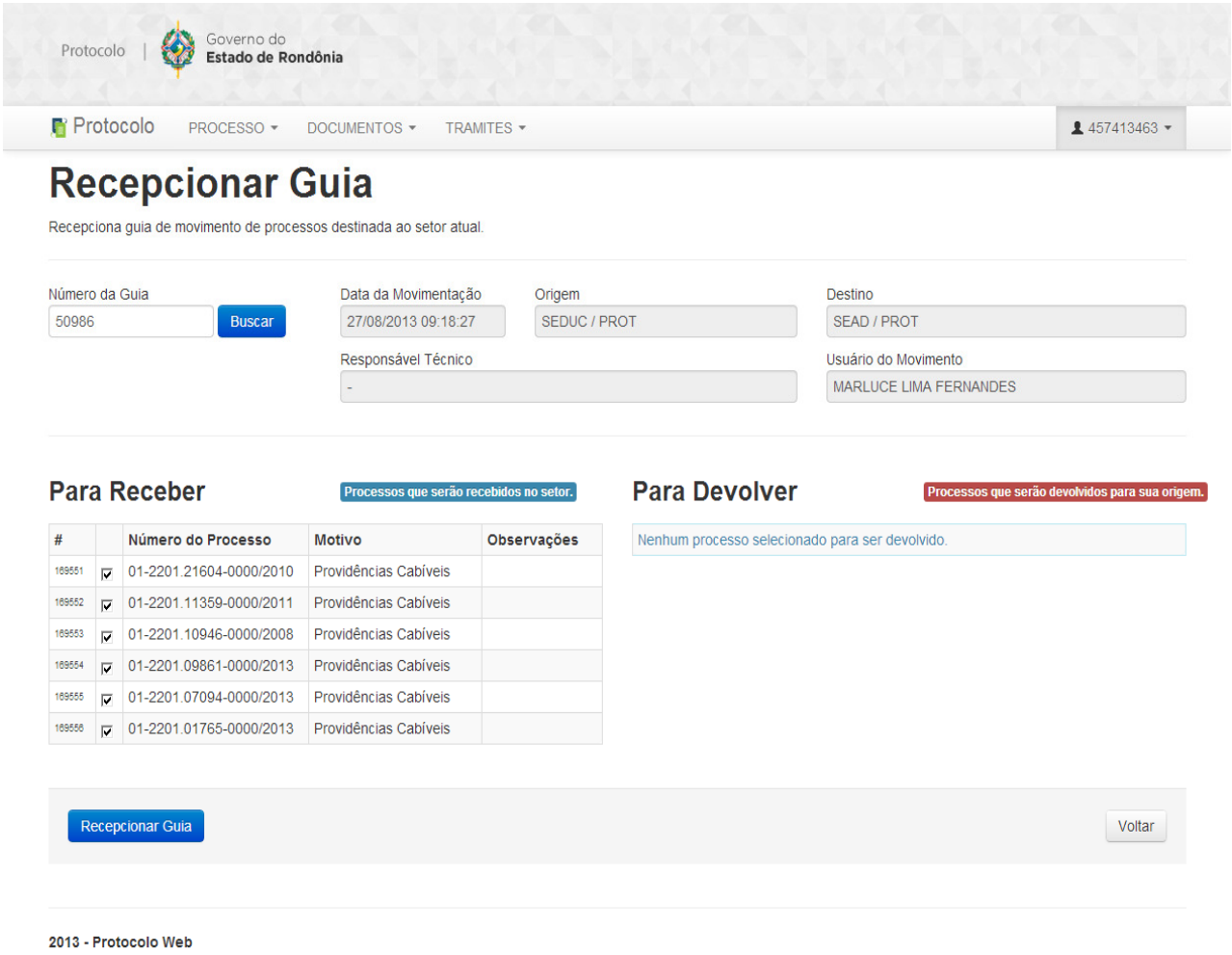

Protocolo | Governo do Estado de Rondônia
Protocolo
PROCESSO
DOCUMENTOS
TRAMITES
457413463
Recepcionar Guia
Recepciona guia de movimento de processos destinada ao setor atual.
Número da Guia
Buscar
Data da Movimentação
Origem
Destino
Responsável Técnico
Usuário do Movimento
N° Guia
Número do Processo
Orgão Origem
Selecione uma op...
Filtrar Guias
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
Abrir | N° Guia | Número do Processo | Data Movimento | Origem | Destino | Motivo | Observações
50564 | 01-2201.22353-0000/2012 | 26/08/2013 11:43:09 | SESAU / HB | SEAD / PROT | Outros
50531 | 01-2201.08135-0000/2012 | 26/08/2013 11:18:16 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | PROCESSO IPERON 2220/10128/2013
50518 | 01-2220.12060-0000/2013 | 26/08/2013 11:15:01 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis
50518 | 01-2201.03334-0000/2012 | 26/08/2013 11:15:01 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | PROCESSO DO IPERON 2220/8621/2013
50518 | 01-2201.13873-0000/2012 | 26/08/2013 11:15:01 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | PROCESSO DO IPERON 2220/4420/2013
50433 | 01-1401.01160-0000/2013 | 26/08/2013 10:34:22 | SEFIN / RH/GAF | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | RESÍDUO DO 13º SALÁRIO
50382 | 01-2201.09083-0000/2013 | 26/08/2013 10:09:42 | SEAS / PROT | SEAD / PROT | Providências Cabíveis

A segunda forma é pelo Menu Tramites Recepcionar Guia. Conforme imagem.

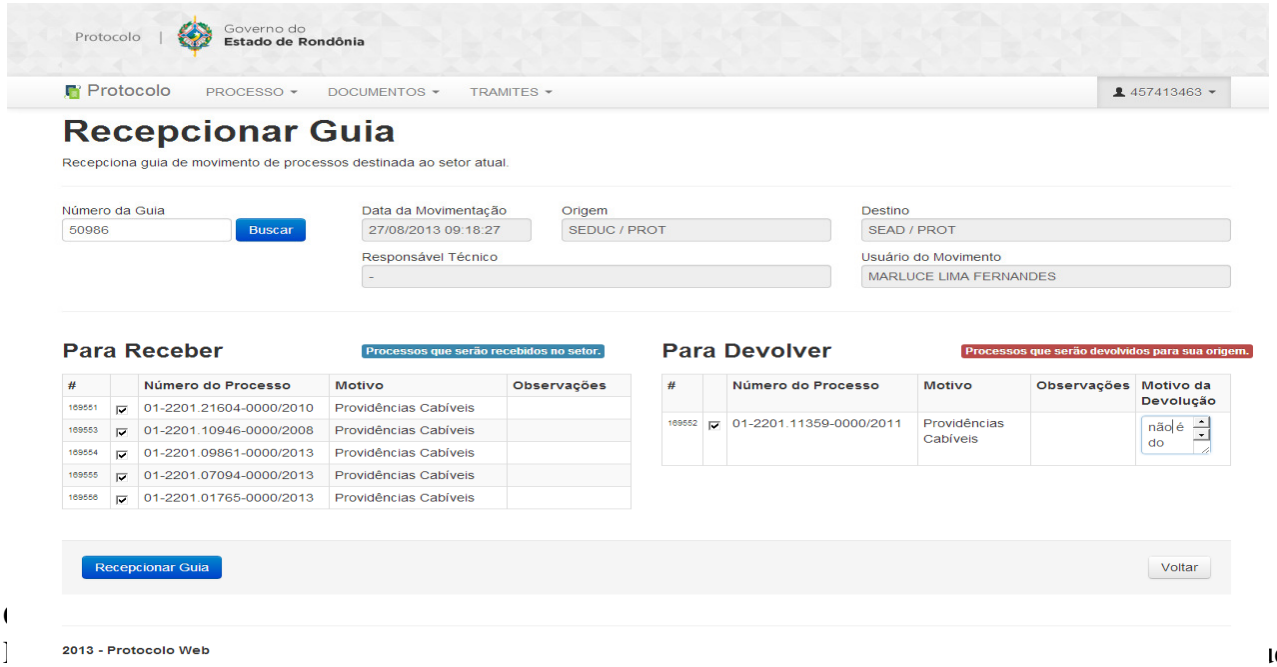

Protocolo | Governo do Estado de Rondônia
Protocolo
PROCESSO
DOCUMENTOS
TRAMITES
457413463
Recepcionar Guia
Movimentar Processo
Trazer Processo
Arquivar Processo
Reemitir Guia
Protocolo Web
26/08/2013 11:49:52
Guias de Processos à Receber 64
Recepcionar Processos
Guias de Documentos à Receber 118
Recepcionar Documentos
Processos em SEAD / PROT 278
Processos Recebidos
Documentos no setor 366
Documentos Não Tramitados 55
Número do Processo
Entrada no Setor
Nome Interessado
01-2201.08135-0000/2012 16/07/2013 05:39 SILMA REJANE FREITAS PEREIRA
01-2201.03334-0000/2012 26/08/2013 10:56 MARIA LUCIA DOMINGUES DE SOUZA
01-2201.13873-0000/2012 26/08/2013 10:54 IVONETE SOARES BRITOS KOERICH
01-2201.22059-0000/2011 10/06/2013 10:19 MARIA FRANCISCA MARTINS PIMENTEL
01-2201.15880-0000/2011 23/08/2013 12:05 JOSÉ CARLOS RODRIGUES
01-2201.28869-0000/2010 08/08/2013 03:24 LENI BARBOSA DA SILVA
01-2201.16436-0000/2011 23/08/2013 11:19 JOÃO NETO DA SILVA
01-2201.07079-0000/2011 23/08/2013 11:13 ROBERTO DA SILVA RIBEIRO
01-2201.11240-0000/2013 30/07/2013 08:21 MARIA DE LOURDES ODETE DE OLIVEIRA
01-2201.11238-0000/2013 30/07/2013 08:19 MARILENE PASSOS CRUZ
01-2201.18242-0000/2012 22/08/2013 09:34 ESIA DA SILVA DEMETRIO
01-2201.24465-0000/2010 22/08/2013 09:30 IVETE APARECIDA DA SILVA
01-2201.16594-0000/2012 22/08/2013 09:25 PAULO AFONSO DA SILVA
01-2201.04170-0000/2013 05/06/2013 10:13 LUCIANA DA SILVA I
01-2201.14630-0000/2012 31/07/2013 11:48 IVANILDA MARIA FERRAZ GOMES


Protocolo | Governo do Estado de Rondônia
Protocolo
PROCESSO
DOCUMENTOS
TRAMITES
457413463
Recepcionar Guia
Recepciona guia de movimento de processos destinada ao setor atual.
Número da Guia
Buscar
Data da Movimentação
Origem
Destino
Responsável Técnico
Usuário do Movimento
Nº Guia
Número do Processo
Orgão Origem
Selecione uma op...
Filtrar Guias
Abrir
Nº Guia
Número do Processo
Data Movimento
Origem
Destino
Motivo
Observações
50564 01-2201.22353-0000/2012 26/08/2013 11:43:09 SESAU / HB SEAD / PROT Outros
50531 01-2201.08135-0000/2012 26/08/2013 11:18:16 IPERON / GEPREV SEAD / PROT Providências Cabíveis PROCESSO IPERON 2220/10128/2013
50518 01-2220.12060-0000/2013 26/08/2013 11:15:01 IPERON / GEPREV SEAD / PROT Providências Cabíveis
50518 01-2201.03334-0000/2012 26/08/2013 11:15:01 IPERON / GEPREV SEAD / PROT Providências Cabíveis PROCESSO DO IPERON 2220/8621/2013
50518 01-2201.13873-0000/2012 26/08/2013 11:15:01 IPERON / GEPREV SEAD / PROT Providências Cabíveis PROCESSO DO IPERON 2220/4420/2013
50433 01-1401.01160-0000/2013 26/08/2013 10:34:22 SEFIN / RH/GAF SEAD / PROT Providências Cabíveis RESÍDUO DO 13º SALÁRIO
50382 01-2201.09083-0000/2013 26/08/2013 10:09:42 SEAS / PROT SEAD / PROT Providências Cabíveis

Para recepciona-lo terá que ter o número de guia para ser pesquisada. E clicar em buscar.

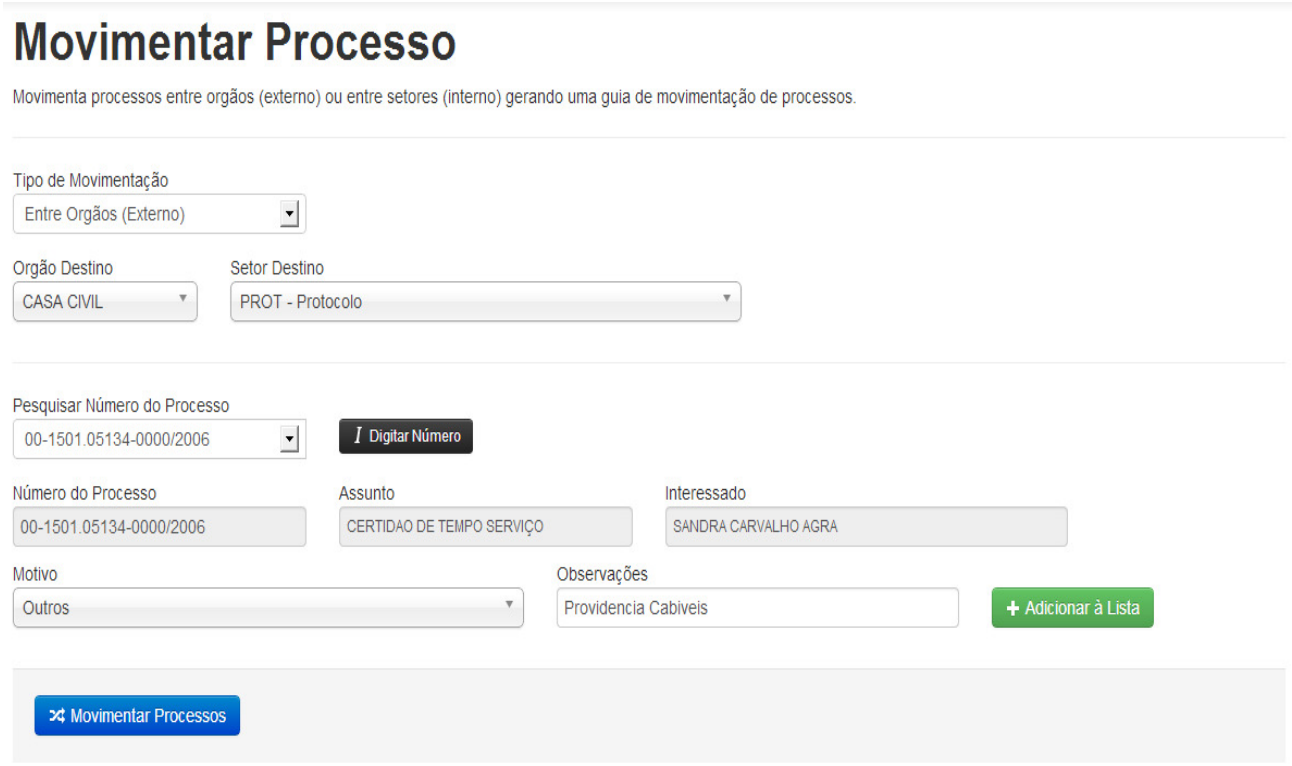


Os arquivos para serem recebidos aparecerão selecionados, caso alguns dos arquivos não seja do setor, basta desmarcá-lo que ele mudará para o outro lado para ser devolvido para o setor de origem dando a opção de colocar observação. Conforme a figura abaixo.



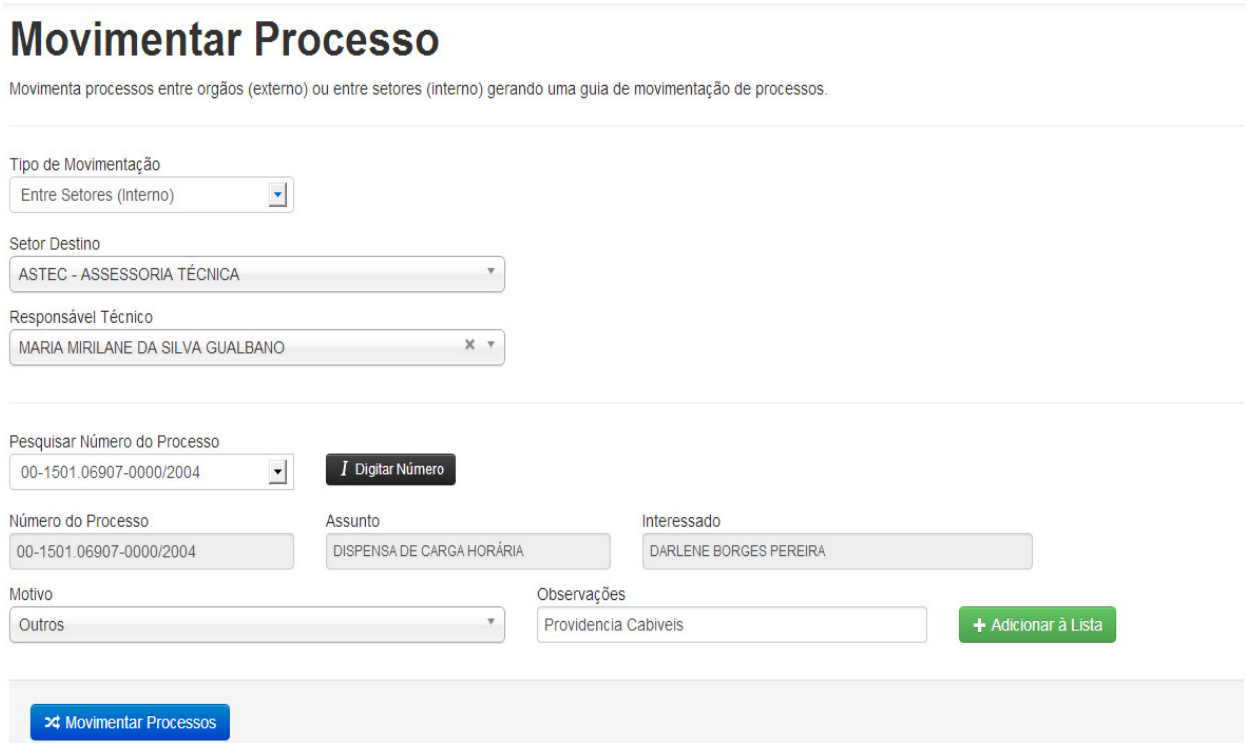
selecionar a opção *Externo (entre órgão) ou Interno (entre setores)* conforme a figura abaixo:

Nas duas formas será gerada uma guia de movimentação do processo. O usuário clicará em *Movimentar Processo*. Abrirá uma janela, nela o usuário preencherá os dados da movimentação do processo setores distintos, subsetores (se tiver), Responsável Técnico (não é obrigatório) Órgão (para onde vai ser movimentado o processo), o número do processo, o motivo e a observação é opcional, conforme a figura abaixo:



Logo após o preenchimento o usuário poderá clicar no botão *Movimentar Processo.*

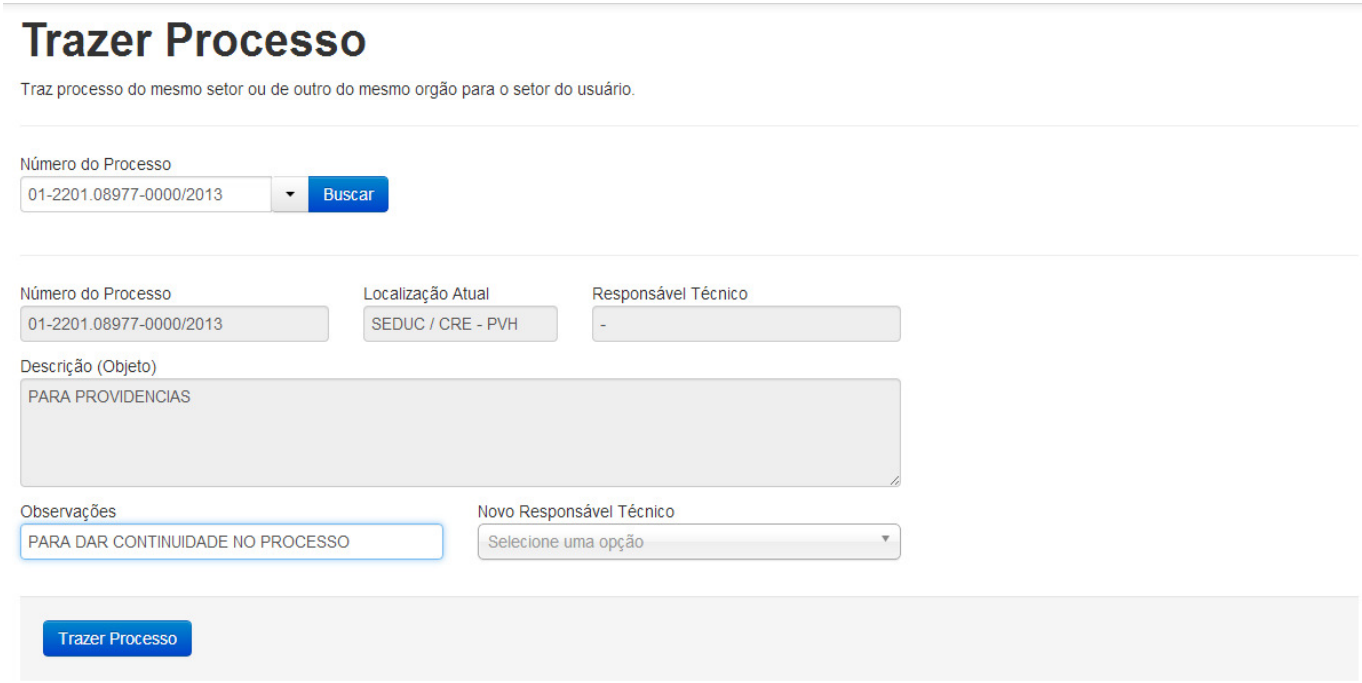
Movimentar Entre Setores, Deverá preencher todos os campos conforme a figura abaixo:



Antes de movimentar os processos verificar se precisa de alguma correção, pois depois de movimentado e tramitado o usuário não poderá Alterar. Certifique-se também se o usuário quer Apagar ou Editar o processo. Antes da movimentação terá a opção *Remover,* ao lado esquerdo com uma caixinha *vermelha. Só é possível movimentar o processo, quando adicionado a lista, mesmo que não seja feita outra movimentação.*

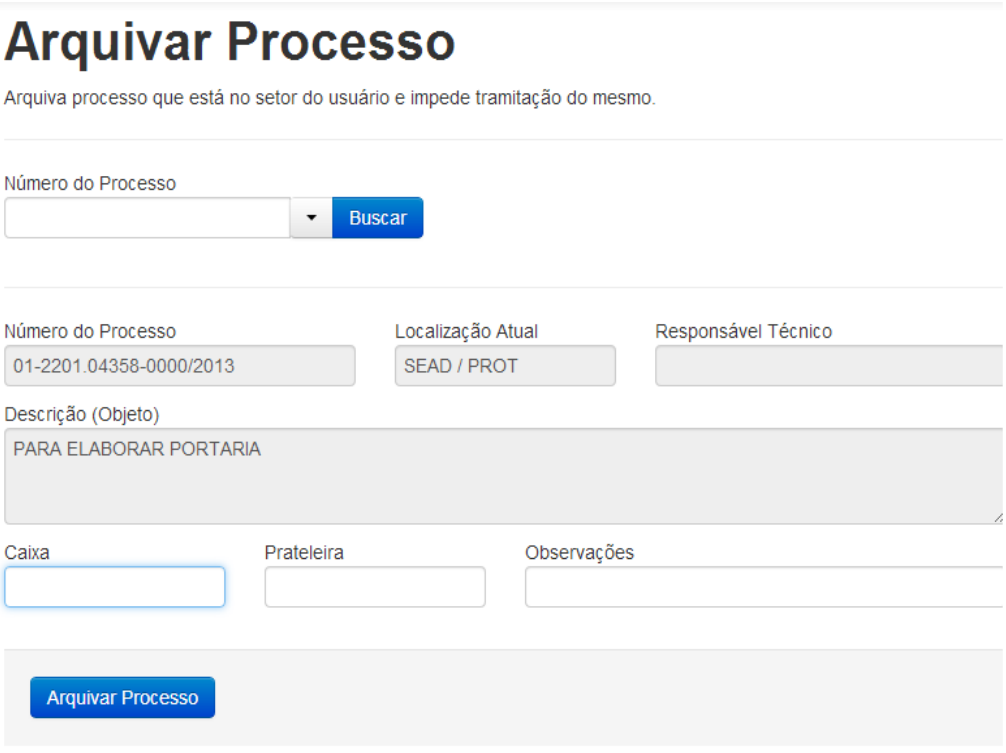
1.10 Como trazer um processo?

No Menu Tramites, clicar na opção *Trazer Processo,* essa opção é para trazer o processo, caso esteja com o processo físico, e no sistema ele ainda se encontre na sua secretaria. Você terá essa opção de trazer o processo para dar continuidade no mesmo. Após ser digitado o número do processo você clicará na opção trazer processo, conforme a figura abaixo.



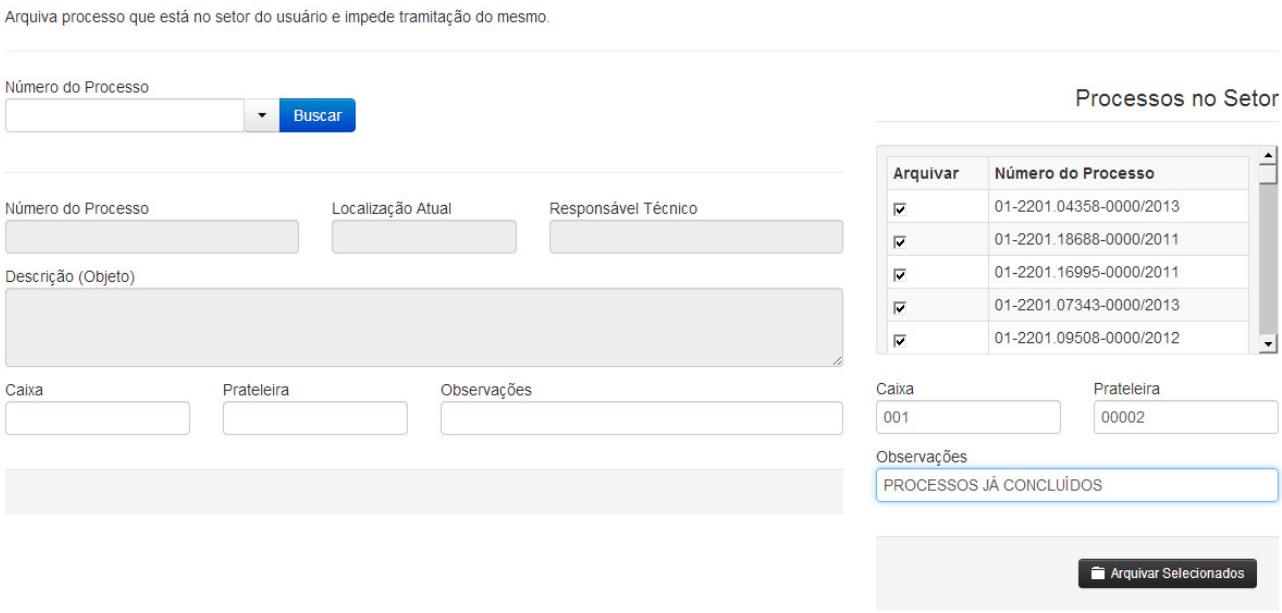
1.11 Como arquivar um processo?

Para arquivar o processo é necessário que digite o número do processo. O ato de arquivar um processo impede a tramitação do mesmo. O processo só é arquivado se estiver no setor do usuário. Conforme a figura:

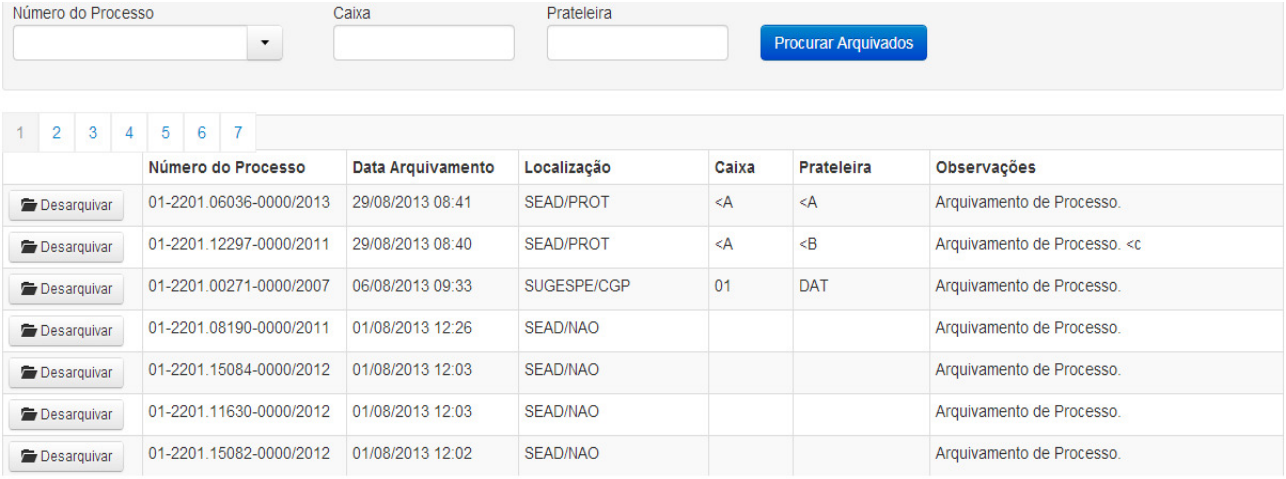


Depois irá preencher Numero da *Caixa, Prateleira* e se deseja colocar alguma *observação*, logo em seguida apertar o botão em azul, *Arquivar Processo.*

Temos outra forma de arquivar um processo, no mesmo menu Tramites Arquivar Processo, abrirá uma tela conforme a figura acima. É possível arquivar vários processos de uma só vez, conforme figura abaixo.



Para desarquivar um processo, basta seguir os mesmos passos do Menu Tramites Arquivar Processo, clique em desarquivar, conforme figura abaixo.


Número do Processo
Caixa
Prateleira
Procurar Arquivados
1 2 3 4 5 6 7
Número do Processo
Data Arquivamento
Localização
Caixa
Prateleira
Observações
Desarquivar 01-2201.06036-0000/2013 29/08/2013 08:41 SEAD/PROT <A <A Arquivamento de Processo.
Desarquivar 01-2201.12297-0000/2011 29/08/2013 08:40 SEAD/PROT <A <B Arquivamento de Processo. <c
Desarquivar 01-2201.00271-0000/2007 06/08/2013 09:33 SUGESPE/CGP 01 DAT Arquivamento de Processo.
Desarquivar 01-2201.08190-0000/2011 01/08/2013 12:26 SEAD/NAO Arquivamento de Processo.
Desarquivar 01-2201.15084-0000/2012 01/08/2013 12:03 SEAD/NAO Arquivamento de Processo.
Desarquivar 01-2201.11630-0000/2012 01/08/2013 12:03 SEAD/NAO Arquivamento de Processo.
Desarquivar 01-2201.15082-0000/2012 01/08/2013 12:02 SEAD/NAO Arquivamento de Processo.

1.12 Como Reemitir a 2° via de uma Guia?

No menu Tramites irá clicar na opção *Reemitir Guia*, primeiro digite o numero da guia (Numero do Processo) e clicar no botão em azul Reemitir Guia conforme a figura abaixo:

2° Via da Guia de Movimentação

Emissão da 2ª via das guias geradas ao movimentar processos entre orgão ou setores.

Número da Guia: 32063 [Reemitir Guia]

Guia de Processos Internos

	#	Setor de Destino	Numero do Processo	Data do Movimento
	32063	GEADM	01-1514.00094-0000/2013	10/07/2013 12:12:14

Guia de Processos Externos

	#	Nº Processo	Destino	Data
	34691	01-1109.00134-0000/2012	COETIC	17/07/2013 10:35:34

Apos ter clicado no botão azul reemitir guia aparecera uma tela, conforme a figura:

GOVERNO DE RONDÔNIA — SECRETARIA DE ESTADO DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS

Guia de Remessa de Processos — 10/07/2013 12:12:14

Guia Nº 32063

Origem: SEAE / DETIC
Destino: SEAE / GEADM

Número do Processo	Nome Interessado	Motivo da Movimentação	Observação	Devolvido
01-1514.00094-0000/2013	FUNESBOM	Outros	PROCESSO DEVOLVIDO, DESCULPE MAS NAO É DO MEU SETOR. POR FAVOR VERIFICAR	[____]

Total: [1] processo nesta guia.
[ ] Recebidos [ ] Devolvidos

Recebido por

[Imprimir] [Fechar]

1.13 Como recepcionar um documento?

Primeiro selecione o tipo de documento, em seguida digite o número do documento e preencha todos os campos conforme figura:

Em seguida salvar o documento.

1.14 Como movimentar um Documento?

Ao clicar na opção movimentar documento, será aberta ao usuário a opção de selecionar o tipo de movimentação. *Entre Órgão ou Entre Setores* conforme a figura.

O usuário poderá movimentar outro documento, caso seja para o mesmo setor ou órgão, junto ao documento anterior, pois todos ficarão na mesma guia. Se caso acontecer de o usuário adicionar à lista um documento errado ou preenchê-lo de forma errada, ele terá a opção de remover, esta opção se encontra ao lado esquerdo da tela nessa caixinha de cor vermelha. Mesmo que o usuário vá fazer apenas uma movimentação, ainda assim ele terá que clicar na opção + Adicionar à lista para que então seja possível movimentar o documento.

Preencha os seguintes campos Setor Origem, Setor Destino e o número do protocolo, logo após clique na opção + Adicionar a lista conforme a figura: